

Godkännande och Attest

Innehållsförteckning

1	Allmänt.....	2
1.1	Delegering av godkännande/attest	3
2.	Attestera.....	4
2.1.1	Innan du kan godkänna/attestera.....	5
2.1.2	Godkänna rapporterade lönearter.....	5
2.1.3	Stämplingsöversikt	6
2.2	Godkännande av tider	7
2.3	Godkänna/Attestera	8
2.3.1	Godkänna	8
2.3.2	Attest	9
3.	Låsa upp godkänna/attestera	10
4.	Rapporter	11
4.1	Ej attesterade tider	11

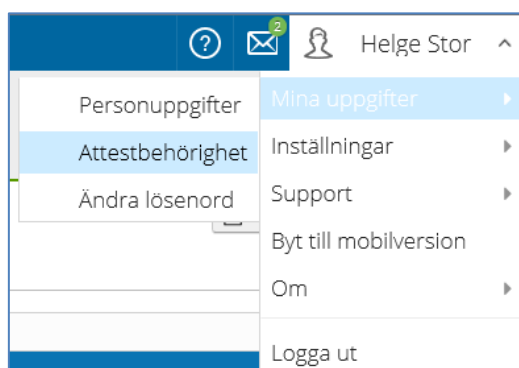
1 Allmänt

Genom att ange på organisationsbilden vem som är attestansvarig/har rätt att godkänna, får användaren även skrivrättigheter till den organisationen. Om användaren i vanliga fall inte är kopplad till en användargrupp som har chefsrättigheter, ges automatiskt funktionssekretess för godkännande av övertid/lönearter och hantering av ledighetsansökan om en sådan kundinställning är gjord.

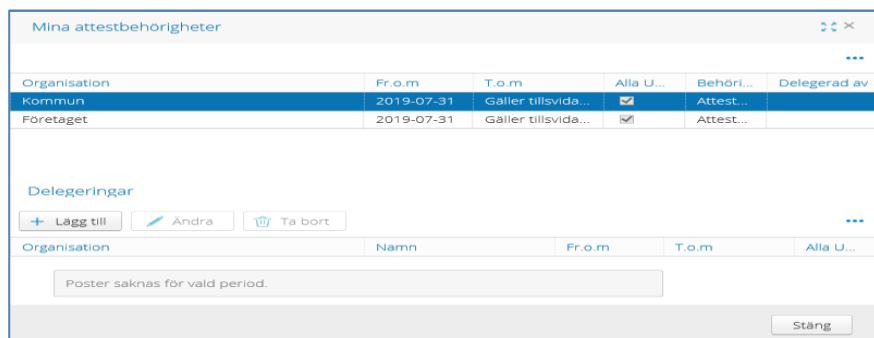
I Medvind är det möjligt att ha följande 3 olika attestnivåer

- Nivå 1** Klarmarkering, det är medarbetaren som markerar att tiderna är ok för perioden. Om man använder 3 steg så låser denna nivå aldrig tiderna.
- Nivå 2** Godkännande. Kan vara en granskare som kontrollerar tiderna inför attest, då låses tiderna av godkännandet. Om man endast har två steg i attestkedjan så kan denna nivå låsa eller inte låsa tiderna. Då kan denna nivå även vara medarbetarens roll.
- Nivå 3** Attest. Detta är den slutgiltiga nivån för godkännande av tider. Den låser alltid alla tider. Tiderna måste vara attesterade för att dessa ska skickas till lön.

MINA ATTESTBEHÖRIGHETER



Under ditt namn kan du klicka på pilen och under *Mina uppgifter* välja att visa *Attestbehörigheter*. Du får upp en lista som visar de organisationer som du är ansvarig för.



Organisation	Fr.o.m	T.o.m	Alla U...	Behöri...	Delegerad av
Kommun	2019-07-31	Gäller tillsvida...	<input checked="" type="checkbox"/>	Attest...	
Företaget	2019-07-31	Gäller tillsvida...	<input checked="" type="checkbox"/>	Attest...	

Delegeringar

+ Lägg till Ändra Ta bort

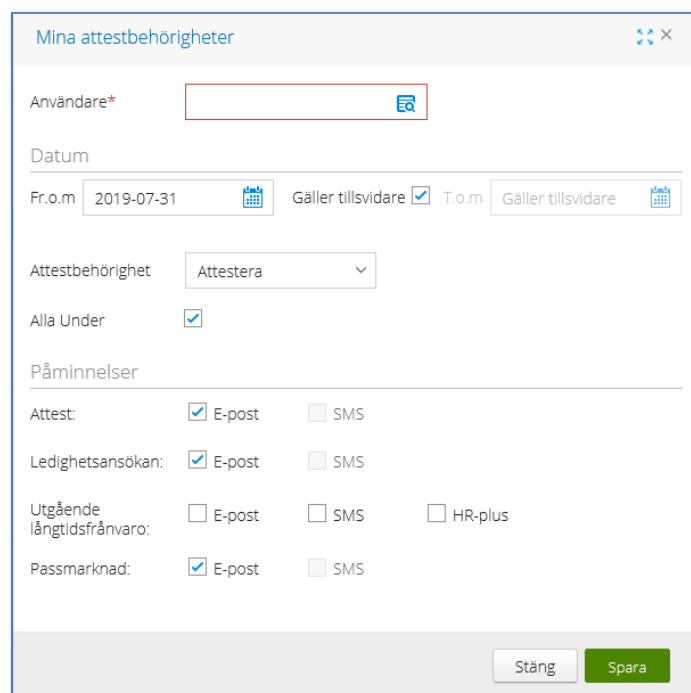
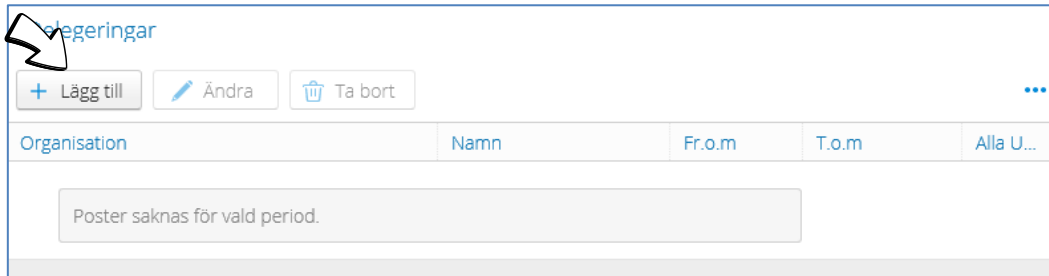
Organisation	Namn	Fr.o.m	T.o.m	Alla U...
Poster saknas för vald period.				

Stäng

I denna bild kan du även delegera din attest, exempelvis under din semester.

1.1 Delegering av godkännande/attest

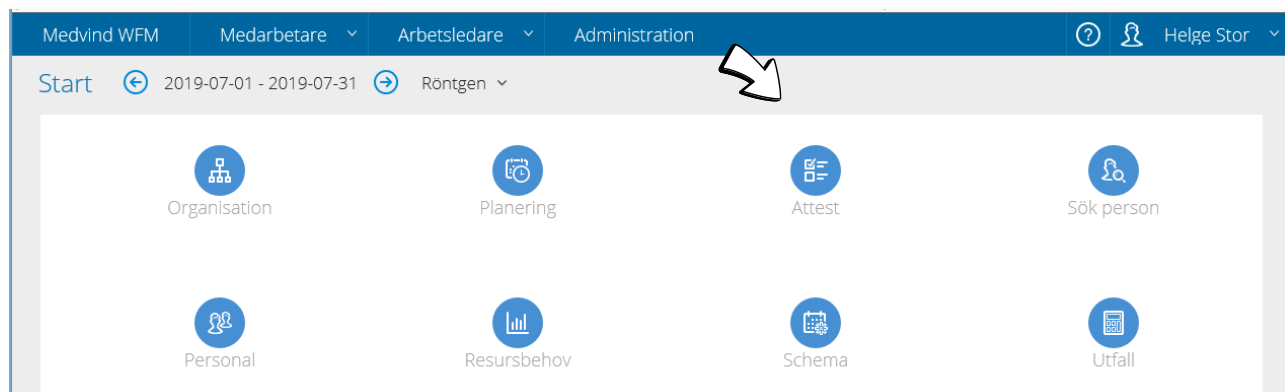
För att delegera din attest, klicka på [Lägg till](#). Bilden nedan visas.



Du kan söka fram aktuell person genom att klicka på sökvalet i kolumnen användare. Ange under vilken period du vill delegera din attest. Du väljer om det är attesträtt eller godkännande du vill delegera, samt om det endast är aktuell nivå eller även alla under. Om din ersättare även ska få påminnelser om ledighetsansökning mm, så bockar du för dessa.

2. Attestera

I ditt startfönster kan du direkt klicka på *Attest*



Den organisation som du senast arbetade i öppnas

- Markera vad du vill göra
- Lägg in datumet så långt du vill Godkänna/Attestera alternativt Ta bort
- Markera den eller de personer du vill klarmarkera/godkänna/attestera. Du kan välja att attestera en eller flera personer åt gången
- Vill du attestera samtliga medarbetare klickar du i rutan framför *Förnamn*
- Innan du kan attestera, måste du först hantera eventuella felsignaler

Attestera								
Godkänt	T.o.m	2019-07-30	Utför					
<input type="checkbox"/>	Namn	Klarmarkera...	Godkänd t.o...	Attesterad t...	Klarmarkerad av	Godkänd av	Attesterad av	Signaler
Medicin Team A								
<input type="checkbox"/>	Per Anders							
<input type="checkbox"/>	Helen Herz							
<input type="checkbox"/>	Gunda Gräs							
<input type="checkbox"/>	Karl Gedda							
<input type="checkbox"/>	Hans Melkersson							
<input type="checkbox"/>	Märja Nordqvist							
<input type="checkbox"/>	Lennart Nordqvist							
<input type="checkbox"/>	Sven Holm							
<input type="checkbox"/>	Eva Eriksson							
<input type="checkbox"/>	Sofi Dagnell							Tid ej godkänd 2019-07-20 12:00-15:00
<input type="checkbox"/>	Beata Lind							+/- tid (-100/100), 111.81 20190730
<input type="checkbox"/>	Anna Dag							Ledighetsansökan förekommer under vald period
<input type="checkbox"/>	Lena Öst							

2.1.1 Innan du kan godkänna/attestera

Som du ser i bilden ovan finns det saker du måste hantera innan du kan godkänna eller attestera de anställda. Du bör därför se till att du visar följande flikar på din attestbild:

Personal	Om du vill titta var personen är inkopplad och vilka regler som gäller för personen
Löneartsrapportering	Om medarbetaren själv kan rapportera lönearter och ni har krav på att dessa ska godkännas.
Stämplingsöversikt	Om medarbetaren stämplar och ni har krav på att person måste stämpla.
Godkännande av tider	Om medarbetaren rapporterar exempelvis övertid och ni har bestämt att dessa ska godkännas.
Utfall	För att se vilka ersättningar som kommer att skapas
Utfall person	För att se vilka närmare på enstaka persons ersättningar

Du tar fram de olika flikarna genom att välja plustecknet längst till höger

2.1.2 Godkänna rapporterade lönearter

Här visas rapporterade lönearter. Om du tycker något inte stämmer, kan du markera denna rad och välja [Ändra](#) eller [Ta bort](#). Om du väljer [Ändra](#) visas den aktuella rapportering och du har möjlighet att ändra på alla uppgifter.

När du är nöjd med resultat markerar du alla och klickar på [Godkännande av lönearter](#)

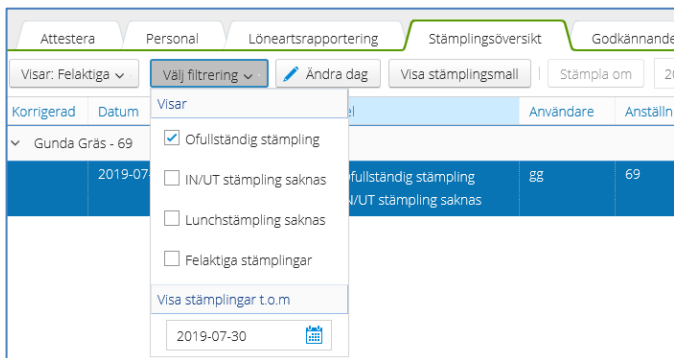
Attestera		Personal	Löneartsrapportering	Godkännande av tider	Utfall	Utfall/person					
+ Lägg till	Ändra	Ta bort	Urval: Fr.o.m. aktuell period ▾								
Godkännande av löneart	Ta bort godkännande										
<input checked="" type="checkbox"/>	Låst	Godkänd	Förnamn	Efternamn	Löneart	Datum ▾	T.o.m	Antal	Antal dagar		
<input checked="" type="checkbox"/>			Beata	Lind	225 , Utb +tid vid avstämning	2019-07-29	2019-07-29	15.00			



Tänk på vad du valt i urval. Det är endast lönearter under den aktuella perioden som måste godkännas. Om du har urval [From aktuell period](#) kan det visas rapportering som avser nästa månad. Dessa måste du inte ta ställning till nu, men det är möjligt göra det.

2.1.3 Stämplingsöversikt

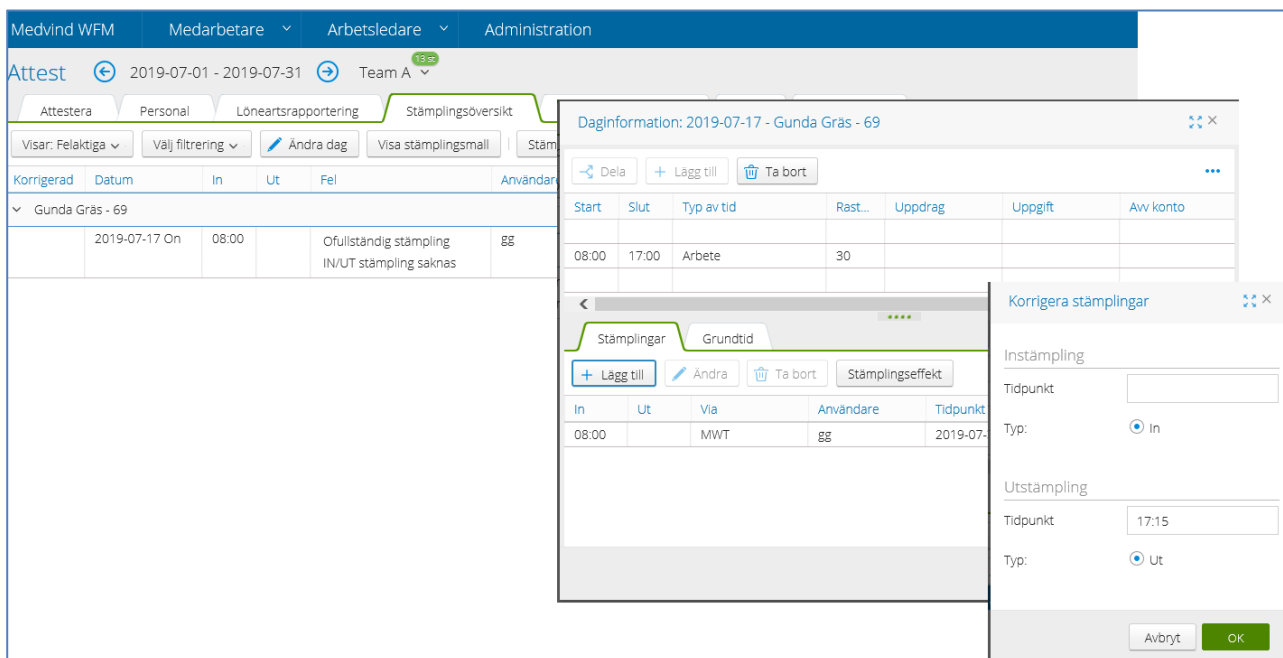
I detta fönster får du en översikt över dina stämplingar. Du kan se alla stämplingar, men nu när du ska attestera, så är det de ofullständiga stämplingarna du vill se.



Typ Markera Visar Felaktiga

Filtrering Markera Ofullständiga

Genom att markera den aktuella dagen och klicka på att *Ändra dag* kan du korrigera stämplingen.



När du klickat *Spara* försvinner den felaktiga dagen.

2.2 Godkännande av tider

Attest 2019-07-01 - 2019-07-31 Team A

Attestera Personal Löneartsrapportering Stämplingsöversikt **Godkännande av tider** Utfall Utfall/person

Urval: Aktuell period Visa - Godkända Visa - Ej godkända

Godkännande av tid Ta bort godkännande

<input type="checkbox"/>	Godkänd av arbetsledare	Personnummer	Anstnr	Datum	Start	Slut	R...	Typ av tid	Orsak	Kommentar	Arbetsledare
▼	Sofi Dagnell										
<input type="checkbox"/>		671109-2681	31KA002...	2019-07-20	12:00	15:00		Övertid konta...	Hög arbetsbe...	mycket	Nisse

Här ser du de tider som i systeminställning är markerade *Ska godkännas* (vanligtvis övertider).

På samma sätt som i övriga fönster kan du markera önskad rad och klicka på *Ändra* om du tycker att det ska vara någon annan typ av tid.

När du tycker tiderna är korrekta väljer du att *Godkänna alla tider*

2.3 Godkänna/Attestera

2.3.1 Godkänna

Attestera							
Personal							
Löneartsrapportering							
Stämpningsöversikt							
Godkännande av tider							
Utfall							
Utfall/person							
Godkänn	T.o.m	2019-07-31		Utför			
<input type="checkbox"/> Namn	Klarmarkera...	Godkänd t.o...	Attesterad t...	Klarmarkerad av	Godkänd av	Attesterad av	Signaler
Medicin Team A							
<input type="checkbox"/> Per Anders							
<input type="checkbox"/> Helen Herz							
<input type="checkbox"/> Gunda Gräs	2019-07-31			Gunda Gräs 2019-07-31 14:49:...			
<input type="checkbox"/> Karl Gedda							
<input type="checkbox"/> Hans Melkersson							
<input type="checkbox"/> Marja Nordqvist							
<input type="checkbox"/> Lennart Nordqvist							
<input type="checkbox"/> Sven Holm							
<input type="checkbox"/> Eva Eriksson							
<input type="checkbox"/> Sofi Dagnell							
<input type="checkbox"/> Beata Lind							
<input type="checkbox"/> Anna Dag							
<input type="checkbox"/> Lena Öst							

Nu finns inte längre några signaler på bilden och alla medarbetare kan godkännas/attesteras. Har man tre nivåer på attest måste tiderna godkännas innan de kan attesteras.

Godkänn
T.o.m
2019-07-31
Utför

Som *T.o.m-datum* anger du till och med vilket datum du vill godkänna/attestera.

När man ska *Godkänna* eller *Attestera* kan man göra det för en person eller flera samtidigt. En post behöver inte vara klarmarkerad (om klarmarkering används) för att man ska kunna Godkänna denna. Markera de personer du vill hantera genom att bocka i krysset före namnet. Därefter klickar du på *Utför*. Nu är alla tider för perioden låsta för ändring.

I bilden kan du se om personerna sedan tidigare är godkända eller klarmarkerad.

Attestera							
Personal							
Löneartsrapportering							
Stämpningsöversikt							
Godkännande av tider							
Utfall							
Utfall/person							
Attestera	T.o.m	2019-07-30		Utför			
<input type="checkbox"/> Namn	Klarmarkera...	Godkänd t.o...	Attesterad t...	Klarmarkerad av	Godkänd av	Attesterad av	Signaler
Medicin Team A							
<input type="checkbox"/> Per Anders		2019-07-31			2019-07-31 14:56:31		
<input type="checkbox"/> Helen Herz		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Gunda Gräs	2019-07-31	2019-07-31		Gunda Gräs 2019-07-31 14:49:...	Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Karl Gedda		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Hans Melkersson		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Marja Nordqvist		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Lennart Nordqvist		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Sven Holm		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Eva Eriksson		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Sofi Dagnell		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Beata Lind		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Anna Dag		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		
<input type="checkbox"/> Lena Öst		2019-07-31			Helge Stor 2019-07-31 14:51:48		

I bilden ovan så har Gunda klarmarkerat sina tider alla övriga är godkända.

Visning av godkända tider i översikten

Översikt				
Översikt/person				
Uppgifter				
Vakanser				
Personal				
Löneartsrapportering				
Ledighetsansökan				
Stämplings				
<input type="button" value="Ändra dag"/> <input type="button" value="Redigera"/> <input type="button" value="Arbetspass"/> <input type="button" value="Lägg till / hantera"/> <input type="button" value="Ersätt"/> <input type="button" value="Rapporter"/>				
Namn	1/7 mån	2/7 tis	3/7 ons	
Läkare				
Helen Herz	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar
Per Anders				
Sjuksköterska mm				
Anna Dag	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar 16:00-17:00 Ar
Hans Melkersson	07:00-11:00 Ar 11:00-12:00 Ra 12:00-16:00 Ar	07:00-11:00 Ar 11:00-12:00 Ra 12:00-16:00 Ar	07:00-11:00 Ar 11:00-11:30 Ra 11:30-15:30 Ar	
Sven Holm	07:00-12:00 Ar			07:00-10:00 Ar

2.3.2 Attest



Du upprepar samma sak som ovan, men väljer istället att **Attestera**.

Visning av attesterade tider i översikten



Översikt				
Översikt/person				
Uppgifter				
Vakanser				
Personal				
Löneartsrapportering				
Ledighetsansökan				
Stämplings				
<input type="button" value="Ändra dag"/> <input type="button" value="Redigera"/> <input type="button" value="Arbetspass"/> <input type="button" value="Lägg till / hantera"/> <input type="button" value="Ersätt"/> <input type="button" value="Rapporter"/>				
Namn	1/7 mån	2/7 tis	3/7 ons	
Läkare				
Helen Herz	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	08:00-12:00 Ar 12:00-13:00 Ra 13:00-17:00 Ar	
Per Anders				
Sjuksköterska mm				
Anna Dag	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	08:00-12:00 Ar Analys 12:00-13:00 Ra 13:00-16:00 Ar Kirurg 16:00-17:00 Ar Akut	
Hans Melkersson	07:00-11:00 Ar 11:00-12:00 Ra 12:00-16:00 Ar	07:00-11:00 Ar 11:00-12:00 Ra 12:00-16:00 Ar	07:00-11:00 Ar 11:00-11:30 Ra 11:30-15:30 Ar	
Sven Holm	07:00-12:00 Ar			07:00-10:00 Ar

3. Låsa upp godkänna/attestera

Om du vill korrigera någon tid, måste du låsa upp attesten på personen. Har du både attesterat och godkänt måste både attest och godkännande tas bort.

Attestera		Personal	Löneartsrapportering	Stämplingsöversikt	Godkännande av tider	Utfall	Utfall/g...
Ta bort attest ▾		Fr.o.m	2019-07-01		 Utför		
Typ		Klarmarkera...	Godkänd t.o...	Attesterad t....	Klarmarkerad av	Godkänd av	
<input type="radio"/> Klarmarkera							
<input type="radio"/> Godkänn			2019-07-31	2019-07-31		2019-07-31 14:56:31	
<input type="radio"/> Attestera			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31	
<input type="radio"/> Ta bort klarmarkering	2019-07-31	2019-07-31	2019-07-31	2019-07-31	Gunda Gräs 2019-07-31 14:49:...	Helge Stor 2019-07-31	
<input type="radio"/> Ta bort godkännande			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31	
<input checked="" type="radio"/> Ta bort attest			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31	
<input type="checkbox"/> Marja Nordqvist			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31	
<input type="checkbox"/> Lennart Nordqvist			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31	

Välj först att *Ta bort attesten*. Markera den person du vill ta bort attesten för och i fr.o.m anger du från vilket datum du vill göra detta. Därefter väljer du Utför.

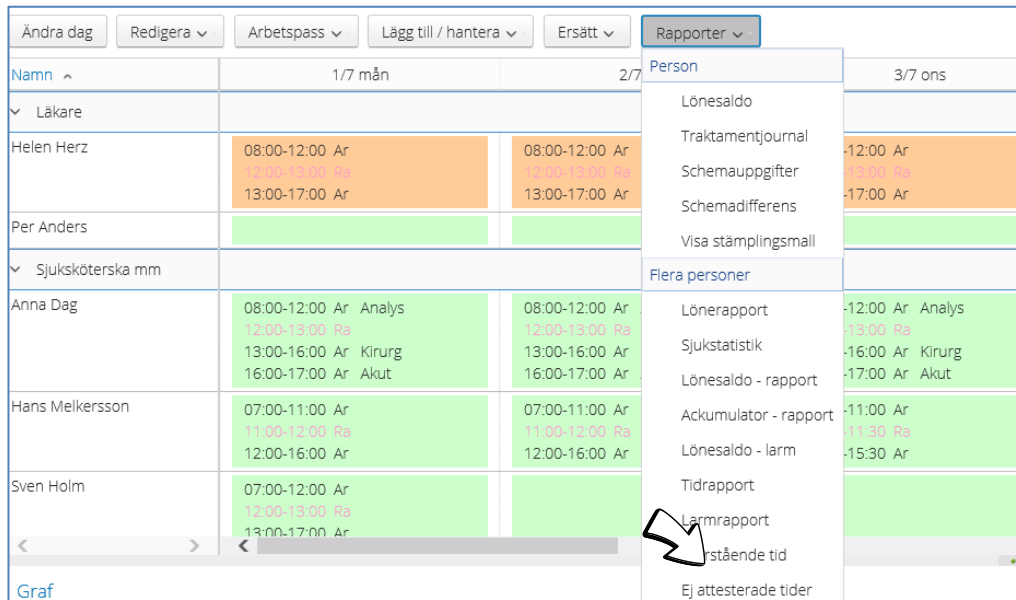
Attestera		Personal	Löneartsrapportering	Stämplingsöversikt	Godkännande av tider	Utfall	Utfall/person
Ta bort attest ▾		Fr.o.m	2019-07-01		 Utför		
<input type="checkbox"/> Namn		Klarmarkera...	Godkänd t.o...	Attesterad t....	Klarmarkerad av	Godkänd av	
Medicin Team A							
<input type="checkbox"/> Per Anders			2019-07-31	2019-07-31		2019-07-31 14:56:31	
<input checked="" type="checkbox"/> Helen Herz			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31 14:51:48	
<input type="checkbox"/> Gunda Gräs	2019-07-31	2019-07-31	2019-07-31	2019-07-31	Gunda Gräs 2019-07-31 14:49:...	Helge Stor 2019-07-31 14:51:48	
<input type="checkbox"/> Karl Gedda			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31 14:51:48	
<input type="checkbox"/> Hans Melkersson			2019-07-31	2019-07-31		Helge Stor 2019-07-31 14:51:48	

Du upprepar sedan proceduren för att ta bort även godkännandet.

4. Rapporter

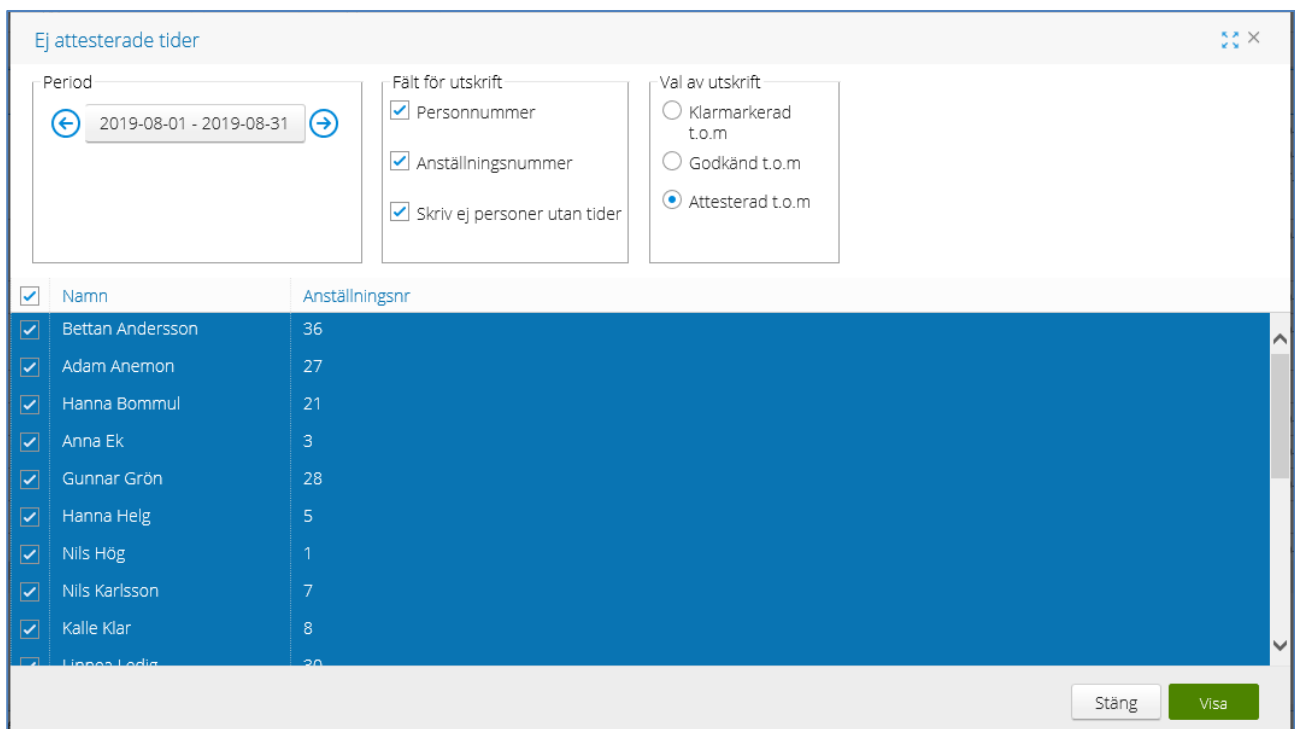
4.1 Ej attesterade tider

Under översikten i planeringen har du en rapport där du kan se om du missat att attestera/godkänna tider.



The screenshot shows a planning overview interface. At the top, there are buttons for 'Ändra dag', 'Redigera', 'Arbetspass', 'Lägg till / hantera', 'Ersätt', and 'Rapporter'. Below these is a table with columns for 'Namn', '1/7 mån', and '2/7'. The 'Rapporter' menu is open, showing options for 'Person' (Lönesaldo, Traktamentjournal, Schemauppgifter, Schemadifferens, Visa stämpingsmall) and 'Flera personer' (Lönerapport, Sjukstatistik, Lönesaldo - rapport, Ackumulator - rapport, Lönesaldo - larm, Tidsrapport, Larmrapport, Frånstående tid, Ej attesterade tider). A mouse cursor is pointing at 'Ej attesterade tider'.

Denna rapport kan du även använda för att se om dina medarbetare har klarmarkerat sina tider.



The screenshot shows the 'Ej attesterade tider' report window. It has a title bar with a close button. Below the title bar are three filter sections: 'Period' (2019-08-01 - 2019-08-31), 'Fält för utskrift' (Personnummer, Anställningsnummer, Skriv ej personer utan tider), and 'Val av utskrift' (Klarmarkerad t.o.m., Godkänd t.o.m., Attesterad t.o.m.). Below these filters is a table with columns for 'Namn' and 'Anställningsnr'. The table contains the following data:

Namn	Anställningsnr
Bettan Andersson	36
Adam Anemon	27
Hanna Bommul	21
Anna Ek	3
Gunnar Grön	28
Hanna Helg	5
Nils Hög	1
Nils Karlsson	7
Kalle Klar	8
Linnéa Ledin	20

At the bottom right of the window are buttons for 'Stäng' and 'Visa'.